T.C

YÜKSEKOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Yüksekova Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemler ile iş akışının düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 03.07.2009 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/M bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Yüksekova Belediyesini,

Başkanlık : YüksekovaBelediye Başkanlığını,

Başkan : YüksekovaBelediye Başkanını,

Meclis : YüksekovaBelediye Meclisini,

Encümen :YüksekovaBelediye Encümenini,

Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluşu

MADDE 5- Emlak ve İstimlak müdürlüğü ;

1- İdari İşler birimi

2- Kamulaştırma birimi

3- Harita ve imar uygulama birimi

4- Harita bilgi işlem birimlerinden oluşur.

Harita Kontrol Mühendisleri, görev dağılımına göre birimlerin uygulamalarından sorumludur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

1- Gerek resmi kurumlar ve belediyemiz birimleri tarafından , gerekse vatandaşlar tarafından müdürlüğümüze yapılan her türlü başvurunun ilgili birimlere intikalini sağlamak ve takibini yapmak.

2- Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde, İmar planları dahilinde uygulama planlarını hazırlamak, dağıtım cetvellerini düzenlemek ve arazi üzerinde düzenlemeler yapmak,

3- Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri neticesinde uygulama planlarını yapmak, bunların kontrolünü ve denetimini yapmak,

4- 3194 sayılı imar kanununu ilgili maddelerince resmi ve tüzel kişiler tarafından talep edilen imar uygulamalarını ve kontrol işlemlerini yürütmek.

5- Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarını düzenli tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanış şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak, değerlerine ilişkin tespitlerde bulunmak,

6- Belediyeye ait taşınmazların satış, trampa, kira, mülkiyetten gayri, ayni hak tesisi (mürür, intifa,irtifa vb.) , ecri misil v.b. mülkiyete ilişkin işlemleri yürütmek,

7- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu muvacehesinde kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

8- İmar uygulamalarının sağlıklı yapılabilmesi için arazi detay alımları yapmak ve yapılan uygulamalar neticesinde oluşan imar yolları, sosyal hizmet ve resmi kurum alanlarının aplikasyonlarını yapmak.

Müdürlük ile ilgili kanun ve birincil mevzuatlar

MADDE 7- Müdürlüğün doğrudan ve/veya dolaylı olarak uygulanmasından sorumlu olduğu kanun , yönetmelik ve diğer mevzuatlar.

a- 3194 sayılı İmar Kanunu

b- 5393 sayılı Belediye Kanunu

d- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu

e- 2886 sayılı İhale Kanunu

f- 222 sayılı ilköğretim kanunu

g- 2644 sayılı tapu kanunu

h- Bina, arsa, arazi ve müştemilatlar ile ilgili imar uygulamalarını ilgilendiren diğer kanun, genelge, yönerge ve yönetmelikler.

Müdür

MADDE 8- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Bu kapsamda :

1- Müdürlüğü bünyesindeki birimlerde yapılabilecek iş , plan ve proje üretimini organize etmek ,

2- Belediyemiz Meclis ve Encümen toplantılarına iştirak ederek Müdürlüğü ile ilgili gündemdeki hususlar hakkında bilgi sunmak,

3- Emlak ve İstimlak müdürlüğü sorumluluk alanına giren tüm işlerle ilgili olarak Belediye içinde ve dışındaki tüm birim ve resmi kurumlarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamak ve bu konularda gelebilecek tüm teklifleri değerlendirmek.

4- Başkan ve Başkan yardımcılarının, Müdürlük çalışanlarının uymasını istediği konular hakkında toplantılar yapmak

Kamulaştırma Birimi

MADDE 9- Kamulaştırma Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır.

1- Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarını düzenli tutmak, takip ve kontrolünü ağlamak.

2- Belediyeye ait taşınmazların kullanış şekillerini tespit ederek önerilerde bulunup,

Özellikle satışı yapılacak taşınmazların değerlerinin belirlenmesine katkıda bulunmak.

3- İlgili Kanun ve Yönetmelikler kapsamında Belediyeye ait taşınmazların satış, trampa, kira, mülkiyetten gayri, ayni hak tesisi (mürür, intifa,irtifa vb.) , ecri misil v.b. mülkiyete ilişkin işlemleri yürütmek,

4- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu muvacehesinde kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

İdari İşler Birimi

MADDE 10-İdari İşler biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

1- Evrak , arşiv ve yazışma işlerini yürütmek,

2- Evrakların gerekli birimlere ulaştırılması ve her türlü yazışmanın düzenlenmesini

Sağlamak,

3- Resmi kurum ve kuruluşlara ait yazışmaları yapmak, bu yazışmaların takibini ve

Arşivlenmesini yapmak.

4- Müdürlüğün tahakkuk ve tediye işlemlerini yürütmek.

Harita **ve İmar Uygulama Birimi**

MADDE 11-Harita ve İmar Uygulama biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

1- Belediyemizce yapılan imar uygulamalarının kadastro ve imar durumlarına göre altlıklarını hazırlamak

2- Harita Bilgi İşlem bürosuyla koordineli olarak dağıtım cetvellerini ve teknik evrakları hazırlamak,

3- İmar planı gereğince oluşan imar adalarının araziye aplikesini sağlamak

4- Sosyal, kültürel ve resmi kurum hizmet alanlarının araziye aplikasyonlarını sağlamak,

5- İmar yada kadastro parsellerinin 3194 sayılı imar kanununun 15, 16, 17, 18. madde ile diğer imar uygulamalarının kontrolünü ve takibini yapmak,

6- İmar yada Kadastro Parselleri hakkında vatandaş ve resmi kurumlara gerekli bilgileri vermek,

7- Belediyemizce yapılacak imar revizyon planlarına altlık olmak üzere detay alımlarını yapmak,

8- Her türlü Teknik dosyaların arşivlenmesini sağlamak.

Harita Bilgi İşlem Birimi

MADDE 12-Harita bilgi işlem biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

1- İmar uygulaması gereği tapu sicil müdürlüklerinden uygulamaya haiz parsellerin mal sahip kayıtlarını alarak dağıtım işlemlerini yapmak,

2- Dağıtımlarla ilgili her türlü formları hazırlamak ve parselasyon işlemlerini yapmak.

3- Her türlü ölçek ve ebattaki paftaların sayısal hale getirilmesini sağlamak,

4- Haritaların Sayısal değerleri farklı koordinat sistemleri ile dönüşüm işlemlerini yapmak,

5- Büyük ve küçük ölçekli haritaların istenilen ebat ve ölçekte çizimlerini yapmak ,

6- Bilgisayar ortamında arşiv oluşturmak

7- Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar programlarının güncelliğini ve kullanılırlığını sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

MADDE 13- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü , 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden , yıllık bütçe Gider teklifi hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Yazışmalar

MADDE 14- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Yürürlükten **Kaldırılan hükümler**

MADDE 15- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18- - Bu Yönetmelik hükümleri; Yüksekova Belediyesinin 05.03.2012 tarih ve 2012/16 sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.